

# Lignes directrices du CRDI pour la préparation des rapports de recherche

## Présentation des rapports narratifs finaux

Les chargés de projets du CRDI sont tenus de présenter des rapports narratifs et financiers finaux pour recevoir le dernier versement de leur subvention à la fin d'un projet.

Dans les rapports narratifs finaux, les bénéficiaires expliquent ce qu'ils ont fait de l'argent et du temps consacrés à un projet et tirent des leçons de l'expérience. L'importance de ces rapports est particulièrement manifeste alors que l'obligation de rendre compte aux contribuables canadiens est de plus en plus pressante; ils constituent surtout pour le CRDI une source d'information et d'analyse de première main. En outre, les rapports narratifs (ou des extraits de ceux-ci) peuvent servir à diffuser les résultats.

Les résultats scientifiques d'un projet ne doivent pas être considérés comme un substitut du rapport narratif. Il faut présenter les principaux résultats scientifiques du projet séparément et les résumer dans le rapport narratif. On peut aussi y annexer des copies des instruments de recherche tels les questionnaires, les guides d'entretien et tout autre document qui aidera à comprendre le projet.

Selon l'envergure et la complexité du projet, la longueur du rapport variera de deux à trois pages à simple interligne jusqu'à 15 ou 20. Deux exemplaires de chaque document sont requis. Si possible, il faut

présenter aussi en format électronique\* le rapport narratif et les documents qui l'accompagnent.

Le directeur de la recherche devrait communiquer avec l'administrateur du programme du CRDI s'il ne peut présenter le rapport à temps.

## Utilisation des présentes lignes directrices

Bien que nous présentions ci-après des lignes directrices passablement structurées, nous suggérons aux directeurs de projet de commencer par réfléchir aux principaux messages qu'ils veulent faire passer afin d'y consacrer leur attention. Les rubriques suivantes illustrent les aspects des rapports auxquels le CRDI s'intéresse au premier chef :

- Le projet a-t-il atteint ses objectifs ?
- Quelles ont été les constatations de la recherche et les résultats les plus importants du projet ? Qu'en fera-t-on ?
- Quelle contribution le projet a-t-il apportée au développement ?
- Certains aspects de la conception, de la gestion et de la mise en œuvre du projet ont-ils joué un rôle particulièrement important dans sa réussite ?

\* Le texte peut être présenté en WordPerfect de Corel, Word de Microsoft ou sous forme de fichier texte. Il est préférable d'envoyer les rapports par courriel afin d'éviter qu'ils ne soient endommagés pendant le transport. Les disquettes doivent être dûment étiquetées et porter les mots « Rapport final », le numéro de projet du CRDI, le logiciel utilisé, la date et le nom de l'expéditeur. Les fichiers d'illustration doivent porter un nom et une extension de trois lettres qui identifie le format de fichier utilisé (TIF, GIF, JPG, etc.).

- Le projet a-t-il aidé à renforcer les capacités de recherche de votre institution ou des personnes en cause ?
- Quelles leçons peut-on en tirer pour améliorer le rendement éventuel d'autres projets ?

En bref, le rapport devrait constituer une occasion de résumer et d'évaluer les principaux résultats du projet tout en présentant des réflexions sur sa gestion, ses limites et ses réalisations.

Le CRDI ne veut pas imposer aux directeurs de projet un fardeau indu par la préparation de ces rapports. Les efforts requis seront moindres si les directeurs de projet savent dès le départ ce que devra contenir le rapport; ils peuvent ainsi y réfléchir pendant la durée du projet. Un tel exercice continu d'auto-évaluation peut aider à maintenir le cap d'un projet et à y apporter les rajustements nécessaires.

## Le format

Le rapport doit comprendre les éléments suivants :

### La page de titre et la table des matières

La page de titre inclura le titre du projet, le numéro de projet du CRDI, le nom de l'institution de recherche et le pays où le projet a été réalisé, le nom des membres de l'équipe de recherche et la date de présentation au CRDI. La table des matières est facultative, mais on recommande d'en produire une pour les documents plus longs.



## Le résumé

Le rapport doit débiter par un résumé du projet, d’une demi-page à une page, facile à diffuser à un vaste auditoire. Il faut y exposer la raison d’être du projet, le problème de recherche sur lequel le projet a porté ainsi que les objectifs, la méthodologie, les principales constatations, les résultats et les répercussions attendues du projet. Le sommaire présenté au début lors de l’approbation du projet par le CRDI et les objectifs énumérés dans le Protocole d’accord fixant les conditions de la subvention (PACS) devraient faciliter la rédaction de cette partie du rapport.

## Le problème de recherche

Il faut rappeler aux lecteurs la raison d’être fondamentale du projet et le ou les problèmes auxquels on s’est attaqué. Souvent, la compréhension que les chercheurs ont des problèmes aura évolué depuis l’approbation du projet. Le rapport doit décrire cette évolution et ses causes.

## Les principales constatations

Présenter une description et une interprétation des principales constatations de la recherche en mettant en lumière sa contribution au savoir dans une optique scientifique et stratégique.

## La réalisation des objectifs

Le rapport doit aborder chaque objectif énuméré dans le PACS, y compris l’objectif général, et indiquer dans quelle mesure ils ont été atteints. Si des

objectifs ont été modifiés, ajoutés ou éliminés pendant la durée du projet, il faut expliquer pourquoi. Il faut aussi évaluer dans quelle mesure tout nouvel objectif a été atteint.

## La conception et la mise en œuvre du projet

Décrire brièvement les méthodes de recherche et les techniques d’analyse utilisées de même que tout problème qui a pu survenir; en discuter brièvement. Indiquer tout changement d’orientation survenu depuis la conception du projet et en expliquer les raisons. Si nécessaire, présenter des commentaires sur des aspects particuliers de la conception du projet. Par exemple :

- tout partenariat formé avec des Canadiens ou d’autres chercheurs et l’utilité de ces partenariats dans la réalisation des objectifs du projet;
- l’orientation disciplinaire du projet;
- la participation des utilisateurs de la recherche ou des bénéficiaires éventuels (ou de leurs représentants) à la définition du concept du projet, à son élaboration et à sa mise en œuvre, à l’examen des résultats et à leur utilisation;
- les aspects du projet portant sur les disparités entre les hommes et les femmes.

## Les résultats du projet et leur diffusion

Présenter une liste et une auto-évaluation des résultats du projet. Indiquer tout résultat prévu mais qui ne s’est pas encore concrétisé. Préciser, dans tous les cas opportuns, les démarches entreprises pour la diffusion des résultats de la

recherche. Les résultats peuvent se classer en trois grandes catégories :

- échange et diffusion d’information (rapports, publications, conférences, sites Web, CD ROM...);
- création de savoir (nouvelles connaissances présentées autrement que dans des publications ou des rapports : technologies, méthodologies ou politiques nouvelles, nouveaux programmes d’études...);
- formation (formation à court terme, stages ou bourses de recherche, ateliers et séminaires de formation, supervision de thèse...).

## Le renforcement des capacités de recherche

Indiquer quelles répercussions a eu le projet, quant au renforcement des capacités, sur les aspects suivants :

- durabilité et renforcement institutionnels de l’organisme de recherche (renouvellement de l’équipement, formation, amélioration des compétences administratives, enseignements tirés du projet...);
- augmentation des compétences en recherche ou en administration des chercheurs en cause;
- toute contribution particulière au renforcement des capacités des femmes ou des groupes marginalisés de la société.

## La gestion du projet

Évaluer et commenter brièvement la qualité de la gestion du projet en ce qui a trait aux aspects

suivants à toutes les étapes du cycle du projet :

- administration par l’organisme de recherche;
- gestion scientifique du projet;
- appui technique et autre et administration par le CRDI.

## L’incidence du projet

Décrire et évaluer l’incidence du projet, réelle ou escomptée, sur le développement. Il peut être utile en l’occurrence de faire une distinction entre les concepts de rayonnement et d’incidence. Le rayonnement désigne l’accueil et l’utilisation des connaissances acquises et l’incidence, l’influence de ces nouvelles connaissances sur les décisions ou sur le développement en général. Il faudrait accorder une attention particulière à l’incidence escomptée sur les groupes marginalisés de la société.

## L’évaluation globale

Présenter brièvement vos idées personnelles sur la valeur et l’importance du projet par rapport au temps, aux efforts et au financement qui y ont été consacrés.

## Les recommandations

Ajouter ici toute recommandation que vous aimeriez présenter au CRDI.